

CONSULTA SISTEMA DE INFORMACIÓN PROPONENTES

IBAL S.A E.S.P - OFICIAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN PROPONENTES

REGISTRO COMO PERSONA NATURAL - **Fecha Registro : 2020-02-11 - Hora Registro :**
Activo 10:29:31

DATOS BÁSICOS

Tipo Id. Documento	Nombre Completo Persona Natural	Teléfono
CC 65780704	MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ	3108515200
Dpto	Dirección de Notificación	Correo Electrónico
TOLIMA IBAGUÉ	CENTRO COMERCIAL COMBEIMA OFICINA 810	momarca@yahoo.com

DESCRIPCIÓN GENERAL ACTIVIDADES O SERVICIOS A OFERTAR

Detalle

Clasificación DIAN

6910 - ACTIVIDADES JURÍDICAS.

-
-
-
-
-

ASESORIA EXTERNA JURIDICA

Actividades RUPS CC

CLASIFICACIÓN IBAL

Obras

Consultoría e
InterventoriaProveedores de
Bienes y ServiciosServicios
profesionales
y de Apoyo

Soporte :

Cerrar

Grabar y enviar Email



REMISION DE INVITACION 132 DE 2021 PARA PRESENTAR PROPUESTA



De <contratacion@ibal.gov.co>

Destinatario <momarca@yahoo.com>

Fecha 2021-08-05 11:12

INVITACION 132 DE 2021.pdf (~421 KB)

MANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.pdf (~300 KB)

REEVALUACION PROVEEDORES.pdf (~167 KB) REQUERIMIENTOS SST.pdf (~139 KB)

Cordial Saludo,

Por medio del presente se remite Invitación No. 132 DEL 05 DE AGOSTO DE 2021, con el fin que sea prestada oferta dentro de los tres (3) días siguientes al envío del presente email para adelantar el proceso de selección de contratista cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 2 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL SA ESP OFICIAL" .

La propuesta deberá entregarla a mas tardar el 10 DE AGOSTO DE 2021 en la forma y el horario indicado en el contenido de la invitación adjunta.

Cualquier observación será atendida por este medio, hasta un día antes del vencimiento del plazo para recibir propuesta.

Cualquier modificación a al invitación y demás será comunicada por este medio.

Anexo invitación y soportes.

--

Secretaría General


IBAL SA ESP OFICIAL.

--

Secretaría General

IBAL SA ESP OFICIAL.



	INVITACIÓN A OFERTAR A PERSONA DETERMINADA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-039
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 00
		Página 1 de 9

Ibagué,

10.5 AGO 2021

Nº 132/2021

Doctora

MÓNICA MARCELA CÁRDENAS ÁLVAREZ

Dirección: Centro Comercial Combeima Oficina 810

Teléfono: 3108515200

e-mail: momarca@yahoo.com

Ciudad

Asunto: Solicitud Presentación de Oferta.

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, le invita a presentar oferta dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de esta invitación, para el proceso de contratación cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL SENIOR 2 (PROFESIONAL EN DERECHO) PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.**, con un valor de **VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$24.750.000) M/CTE.**

La propuesta puede ser entregada en físico en **original y en sobre sellado rotulado con el número de la invitación, objeto y nombre de proponente en la carrera 3 No. 1-04 barrio la Pola**, en horario laboral de 8:00 a.m. a 12:00 am y de 2:00 a 5:00 pm, (viernes de 8:00 a 12:00 m o de 2:00 a 4:00 pm) en la oficina de Secretaría General.

Las condiciones contractuales serán las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	<p>Durante la ejecución del objeto contractual, el abogado se compromete a cumplir las siguientes:</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>1. Asumir la representación judicial de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, ante las diferentes instancias judiciales que le hayan sido asignados. Aunque el abogado prestará sus servicios prioritariamente en área laboral, deberá estar en la capacidad de representar en los demás temas que le sean asignados. Esta representación incluye velar por los intereses de la empresa, realizar los trámites que se generen en los mismos, control de términos, recaudo de material probatorio y para efectos de la defensa judicial de la empresa y demás trámites necesarios, coordinar con las diferentes áreas los temas técnicos y jurídicos a que haya lugar, con el objeto de presentar verdaderos argumentos facticos y jurídicos para una defensa eficaz.</p>
--	--



**INVITACIÓN A OFERTAR A
PERSONA DETERMINADA**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-039

**FECHA VIGENCIA:
2021-07-15**

VERSIÓN: 00

Página 2 de 9

2. Apoyar a la empresa en temas relacionados con servicios públicos Domiciliarios y demás actividades inherentes al proceso de gestión jurídica y contractual que se le asigne, velando por la defensa de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, dentro de los mismos.

3. Estudiar los casos y presentar fichas técnicas que correspondan al comité de conciliación de los diferentes casos judiciales o administrativos asignados, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG. Las fichas deben ser entregadas a la secretaria del comité de conciliación con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para la sesión.

4. Interponer las acciones, demandas, denuncias que sean solicitadas conforme lo asignado.

5. Resolver derechos de petición, acciones de tutelas o reclamaciones que sean asignadas, en especial aquellas relacionadas con asuntos laborales. Para esta labor, también le corresponde hacer los oficios a diferentes entes internos o externos que aplique según el caso y demás actividades que apliquen al asumir la representación judicial de la empresa.

6. Una vez otorgado el poder, el abogado asumirá cada proceso con estricta observancia de las normas jurídicas y morales, por lo cual debe atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Disciplinario del abogado, así mismo deberá atender las políticas de daño antijurídico y de defensa judicial establecidas por la empresa en aras de evitar condenas onerosas que afecten el patrimonio de la misma, además deberá atender las decisiones que se tomen en cada comité Técnico de Conciliación.

7. Reunirse previamente y preparar conjuntamente y de manera coordinada con el (los) funcionario(s) de la parte técnica de la empresa citados a las diferentes diligencias judiciales, con el fin de preparar los argumentos de defensa que servirán de soporte durante el desarrollo de cada diligencia que se haya programado y coordinar las pruebas que pretenda hacerse valer. Lo anterior para garantizar la adecuada defensa judicial en procura de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. El cumplimiento a esta obligación se evidenciara a través de un acta de reunión que será suscrita por el abogado y el o los funcionarios con quienes se reúna.

8. Atender procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo jurídico que sean asignados.

9. Asistir a reuniones que refieran temas de manejo de personal y aquellas en las que se le se solicitado para emitir concepto o representar los intereses de la empresa.

10. Brindar asesoría en temas sindicales y asistir en las reuniones o mesas de trabajo que se realicen con las organizaciones sindicales de la empresa.

11. Allegar a la secretaria general los soportes de las actuaciones adelantadas dentro de cada proceso asignado, a más tardar dentro de la semana siguiente de surtido el acto, considerando que las carpetas de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la secretaria general.

12. Rendir concepto verbal y escrito de los asuntos requeridos tanto por la Gerencia como por la Secretaría General y demás dependencias de la empresa.

13. Presentarse personalmente cuando la empresa lo requiera, atendiendo el 50% de dedicación de acuerdo al monto de los honorarios pactados y en consonancia con el tiempo necesario para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

14. Brindar apoyo jurídico a las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL designadas por el secretario general, referente a asesoría y conceptualización jurídica; el jefe de la dependencia deberá certificar su respectiva asistencia y cumplimiento a esta obligación. La asesoría a las dependencias designadas debe realizarse mínimo dos veces a la semana en coordinación con cada área.

15. Propiciar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, a fin de evitar acciones onerosas para la Empresa y atender las recomendaciones de la Secretaría General relacionadas con el acatamiento de las políticas de daño antijurídico definidas por el comité técnico de conciliación.

16. Prestar sus servicios con sujeción a los lineamientos y parámetros que para el cumplimiento del objeto del contrato se determine.

17. Interponer los llamamientos en garantía a que haya lugar, así como los procesos administrativos sancionatorios que correspondan y presentar las demandas de repetición a los comités de conciliación y posterior estrado judicial, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

18. Presentar informes mensuales, de acuerdo el formato que la secretaria general establezca para tal fin. En el informe debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes. Presentarse en el registro de calidad indicado, junto a cada acta parcial en medio magnético. Debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado actual y demás actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones. Adicionalmente en el CD debe encontrarse la evidencia de cada una de las actuaciones indicadas como realizadas en la ejecución del contrato.

19. El abogado debe entregar fotocopias de todas y cada una de las actuaciones e incluso copia de los audios y actas de las audiencias celebradas durante la ejecución del objeto contractual en que funja como apoderado de la empresa, a más tardar dentro de la semana siguiente de surtido el acto.

20. Al finalizar el contrato el abogado debe presentar un informe final en el formato que la secretaria general establezca para tal fin, en el que debe relacionar todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del objeto contractual en medio magnético, además debe entregar la relación de asuntos y procesos que le fueron asignados, indicando su estado actual y que actuaciones se deben surtir de manera prioritaria, indicando el término para ello.

OBLIGACIONES GENERALES:

1.- Cumplir sus obligaciones con el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y términos señalados por la circular conjunta 0001 de 2004 expedida por el Ministerio de la Protección Social y de Hacienda y Crédito Público, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.

2.- Cumplir con cada uno de los registros del Sistema Integrado de Gestión.

3.- El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007

4.- El contratista debe cumplir con los requerimientos que le apliquen del manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, el cual hace parte del contrato que se suscribe y se encuentra a disposición del contratista en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

5.- Suscribir las actas de inicio, parciales, final y demás a que haya lugar en desarrollo del contrato.

6.- Modificar cuando sea necesario y dentro del término establecido por la entidad contratante las vigencias de las pólizas y presentarlas a la secretaria general para su respectiva aprobación.

7.- El profesional deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesario para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales.

8.- El abogado asumirá cada proceso con estricta observancia de las normas jurídicas y morales, por lo cual debe atender los lineamientos establecidos en el código de ética y disciplinario del abogado, así mismo deberá atender las políticas de daño antijurídico y de defensa judicial establecidas por la empresa en aras de evitar condenas onerosas que afecten el patrimonio de la misma, además deberá atender las decisiones que se tomen en cada comité técnico de conciliación.

9.- El abogado se compromete a garantizar que todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato.

10.- El abogado se obliga a actuar con ética profesional en los procesos en los cuales defienda los intereses del IBAL y cualquier otro que le sea entregado para su gestión profesional con ocasión del contrato

11.- El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-143 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, aplicable al objeto a contratar, y que se encuentra anexo a la invitación y/o pliego, antes del inicio del contrato y durante su ejecución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá aportar los documentos allí exigidos, que serán aprobados por el profesional en salud ocupacional de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Los documentos que se exijan durante la ejecución del contrato serán validados por el supervisor del contrato quien podrá apoyarse en el profesional de salud ocupacional.



INVITACIÓN A OFERTAR A
PERSONA DETERMINADA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-039

FECHA VIGENCIA:
2021-07-15

VERSIÓN: 00

Página 6 de 9

12.- Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

13.- Todas las que haya lugar en el desarrollo del objeto contratado y las que corresponden al sistema integrado de gestión establecido por la empresa.

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO:

DOCUM
ENTOS
A
APORTAR
EN
LA
OFERTA.

- 1.- Carta de aceptación de las condiciones contractuales
- 2.- Hoja de vida en formato word
- 3.- Formato único hoja de vida (DAFP)
- 4.- **Acreditación del perfil exigido:** Título profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización. Título de postgrado en la modalidad de especialización. La especialización requerida es en Derecho laboral o seguridad social. Para ello deberá aportar certificaciones de estudios realizados - Fotocopia de título o acta de grado de pregrado y posgrado y copia de la tarjeta profesional de abogado.
- 5.- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (únicamente para abogados)
- 6.- El comité evaluador deberá verificar los antecedentes fiscales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.
- 7.- El comité evaluador deberá verificar los antecedentes disciplinarios del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.
- 8.- El comité evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.
- 9.- El comité evaluador deberá verificar que el proponente no esté inscrito en el sistema de registro de medidas correctivas de la policía nacional (SRMC), para ello deberá dejar constancia de ello en el acta de evaluación.
- 10.- Certificación de registro único tributario - RUT (**Incluir correo electrónico**), código 6910: Actividades Jurídicas
- 11.- Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones.
- 12.- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- 13.- Fotocopia libreta militar (Según sea el caso).
- 14.- Comprobante de inscripción y aprobación en el SIP (Sistema de Información de Proponentes) el cual se verificará internamente por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.



INVITACIÓN A OFERTAR A
PERSONA DETERMINADA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-039

FECHA VIGENCIA:
2021-07-15

VERSIÓN: 00

Página 7 de 9

	<p>15.- Examen médico pre ocupacional 16.- Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</p> <p>DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO:</p> <p>El interesado en presentar propuesta debe certificar por escrito, que cuenta con equipo de cómputo y equipo tecnológico que permitan desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato y garantice la comunicación fluida entre el supervisor y el contratista.</p> <p>Estos elementos son necesarios para cumplir cabalmente con el objeto a contratar.</p> <p>DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA:</p> <p>De acuerdo a lo establecido en la Resolución 1049 del 29 de diciembre de 2017, el proponente deberá aportar certificaciones de experiencia profesional y/o copia de contratos relacionados con el objeto, con los cuales se acredite experiencia mínima de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional como contratista o en cargos públicos en empresas de servicios públicos domiciliarios o entidades públicas.</p>
<p>FORMA DE PAGO.</p>	<p>El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales y un acta final, previa presentación del informe escrito junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el periodo a pagar, cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad social y presentación de la cuenta de cobro. En todo caso, el supervisor debe cancelar los días efectivamente laborados por el contratista sin que éstos superen la vigencia del 2021. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan el acta de recibo a satisfacción y visto bueno del supervisor del contrato. Los cuales se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y expedición de la obligación y orden de pago. PARÁGRAFO SEGUNDO: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán</p>



**INVITACIÓN A OFERTAR A
PERSONA DETERMINADA**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


CÓDIGO: GJ-R-039

FECHA VIGENCIA:
2021-07-15

VERSIÓN: 00

Página 8 de 9

	<p>responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por el IBAL S.A. ES OFICIAL. PARÁGRAFO TERCERO: El contratista manifiesta que conoce los trámites internos para pago establecidos por tipo de contrato en la Resolución 076 de 11 de febrero de 2020, la cual se encuentra publicada en la página institucional de la empresa en el link normatividad resoluciones 2020, específicamente en https://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/Resolucion%20076%20de%202020.pdf PARÁGRAFO CUARTO: Durante la ejecución del contrato el supervisor, deberá diligenciar el formato de evaluación y reevaluación del contratista de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y a la Resolución que regula su procedimiento, calificando los ítems allí descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas. PARÁGRAFO QUINTO.</p> <ul style="list-style-type: none">- El contratista debe tener en cuenta que en los trámites de cuentas se descuenta los impuestos, tasas, contribuciones que exige la ley conforme a las obligaciones tributarias del contratista. Es decir, en cada cuenta se puede generar el descuento de retención en la fuente, sobre tasa bomberil, reteica y reteiva si aplica, en los porcentajes que contablemente correspondan.
<p>REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p>	<p>GARANTÍAS A CONSTITUIR:</p> <p>A. CUMPLIMIENTO: Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones, a cargo del Contratista, equivalente al veinte por ciento (20%) de la cuantía del Contrato, que cubra el término del mismo y seis (06) meses más.</p> <p>ESTAMPILLAS.</p> <ul style="list-style-type: none">a.- El 1.5% en estampillas pro-cultura y el 2% en estampillas pro-ancianos, sobre el valor total del contrato antes de IVA del 19%.b.- Aportar las garantías exigidas en el contenido del contrato para ser aprobadas mediante resolución. <p>CAPACITACIONES</p> <ul style="list-style-type: none">a.- Sistema Integrado de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, con la profesional en salud ocupacional del IBAL o quien está delegueb.- Sistema Gestión Ambiental, con el profesional especializado II del subgrupo Gestión Ambiental del IBAL o quien este delegue

	INVITACIÓN A OFERTAR A PERSONA DETERMINADA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-039
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 00
		Página 9 de 9

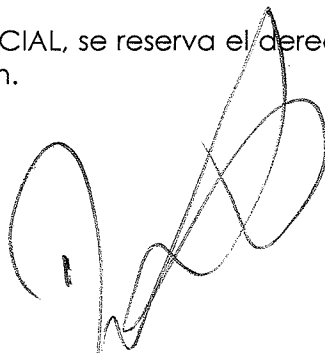
	c. – Política de seguridad de la Información, con el profesional especializado III Grupo Tecnológico y sistemas, o quien haga sus veces. Todo el trámite de legalización debe realizarse en un término de cinco (5) días hábiles, después de suscrito el contrato.
--	--

Hace parte de la presente invitación el estudio de necesidad donde podrá observar los demás requisitos y condiciones del presente proceso como forma de pago, riesgo del proceso entre otros.

Con la presentación de la oferta el contratista ACOGE Y ACEPTA los términos establecidos en el manual de contratación del IBAL SA ESP OFICIAL, el cual se registrará toda la suscripción y ejecución del contrato. Por tanto, debe tener en cuenta que en el contenido del contrato se incluirán cláusulas de aceptación de los lineamientos del sistema integrado de gestión de la empresa, multas y cláusulas penal en los montos aplicables al contrato conforme lo regulado en los artículos 65, 66, 67, y 68 del manual de contratación que se encuentra publicado en la página www.ibal.gov.co / contratación / normatividad.

En todo caso el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, se reserva el derecho de libre negociabilidad del objeto de la presente invitación.

Atentamente,



JOSÉ RODRIGO HERRERA MEJÍA
Gerente General
IBAL SA ESP OFICIAL

V°B° Olga Lucía Liévano Rodríguez – Secretaria General
Elaboró: Daniela Alejandra Páez – Abogada Contratista Sec. General



LISTA DE ANEXOS A LA PRESENTE INVITACIÓN		
No.	Descripción	Ubicación
001	Manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
002	Manual de reevaluación de proveedores	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
003	Requisitos de Seguridad y salud en el trabajo.	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación

